



Consiliul Local al Municipiului Bârlad
Direcția pentru Administrarea Piețelor, Parcărilor și Cimitirelor
Municipiul Bârlad, str. Cetatea de Pământ nr. 1, județul Vaslui
C.I.F. RO18271460

Exemplarul nr. ...

A P R O B.
Director D.A.P./P.C. Bârlad,
Iosipescu Mircea



FIȘA POSTULUI

1. **Denumirea funcției: Administrator, treapta I**
2. **Codul C.O.R.: 515104**
3. **Perioada: nedeterminată**
4. **Scopul postului: realizarea obiectului contractului individual de muncă**
5. **Cerinte**
 - a) **studii și/sau calificări minime necesare:**
 - studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
 - b) **vechime: minim 3 ani și 6 luni**
 - c) **alte cerințe: competența, responsabilitate, loialitate, fără antecedente penale**
6. **Denumirea serviciului: Serviciul Administrare Cimitire**
7. **Nivelul postului: de execuție**
8. **Statutul postului: vacant**
9. **Sfera relațională:**
 - **relații ierarhice:**
 - **se subordonează:** sefului de serviciu
 - **are în subordine:** muncitori necalificați
 - **relații funcționale:**
 - cu personalul D.A.P./P.C. Bârlad;
 - **relații de colaborare:**
 - cu toate serviciile D.A.P./P.C. Bârlad.
 - **de reprezentare:** reprezintă Serviciul **Administrare Cimitire** față de persoane cu care intră în contact în interes de serviciu.
10. **Programul de lucru: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână; schimbul I, de luni până vineri, orar:**
 - program vara: 07,00-15,00
 - program iarna: 08,00-16,00

Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

 - ore suplimentare, peste program: în situații deosebite sau excepționale, la solicitarea conducerii, ori de câte ori este necesar cu acordul salariatului.

Notă: orele suplimentare sunt plătite sau compensate cu ore sau zile libere, conform legislației în vigoare.
11. **Autoritate și limite de decizie:** în baza atribuțiilor și sarcinilor prevăzute la punctul 16.
12. **Condiții specifice de muncă:**
 - **normale**
 - **munca este individuală și de grup;**
 - **presupune deplasări pe distanțe scurte și medii**
 - **lucrează în:** spații închise, încăperi (birouri) precum și pe teren.



- instrumente specifice activității de birou: PC, imprimanta, fax etc.

13. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- **cunoștințe:** de operare pe calculator: Microsoft Office
- **deprinderi:** capacitate de organizare și planificare, capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, deținerea abilităților fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din prezenta fișă,
- **complexitatea postului** în sensul organizării eficiente a timpului de lucru;
- **efort intelectual:** corespunzător activităților desfășurate: atenție și concentrare distributivă;
- **alte cerințe:** responsabilitate, echilibru emotional și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de relaționare interumană, abilități de calcul matematic, rezistență la stres;

14. Responsabilitatea implicată de post:

- să respecte ordinea și disciplina;
- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;
- realizarea promptă a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, conform normelor tehnice;
- menține relații colegiale și colaborează cu ceilalți angajați din cadrul DAPPC, comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli etice profesionale și de politete);
- menține relații corecte și imparțiale cu subordonații și da dovadă de politete în relațiile cu clienții;
- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune, ca administrator de patrimoniu;
- să respecte toate documentele care reglementează activitatea specifică postului și în cadrul D.A.P.P.C. Bârlad;
- să realizeze lucrări la calitatea prescrisă;
- să respecte regulile de SSM și ISU.

15. Posibilitati de promovare: în sfera de activitate actuală nu există posibilitati de promovare pe un post ierarhic superior. Distribuirea temporară la un alt punct de lucru al direcției pe un post similar, se va face în funcție de nevoile DAPPC. Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Nota: Conform Art. 16¹. - din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și actualizările ulterioare, locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, la sediul principal sau puncte de lucru, respectiv serviciile care aparțin D.A.P.P.C. Bârlad.

16. Atribuțiuni și sarcini de serviciu

a. Atribuții generale

- respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public D.A.P.P.C. privind atribuțiile serviciului Administrare Cimitire ;
- asigura ordinea în cimitire;
- asigura aplicarea măsurilor dispuse de organele de inspecție și control;
- asigura toate utilitățile necesare desfășurării în condiții de siguranță și standard civilizat a activității serviciului (instalații interioare de distribuția apei, evacuare și întreținere grupuri sanitare) în condițiile cerute de normele sanitare în vigoare;
- dispune de măsuri de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ca să se evite sau se limiteze un număr de pagube ce s-ar putea produce asupra patrimoniului serviciului Administrare Cimitire ;
- propune și urmărește dotarea personalului din subordine cu echipament de lucru și protecție;
- exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale



- asigura informarea permanenta si aduce la indeplinire dispozitiile primite din partea șefului ierarhic in legatura cu activitatea serviciului Administrare Cimitire;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm in relatiile de serviciu;
- transmite integral si in timp util a informatiilor catre destinatarul corespunzator;
- efectuează lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica D.A.P.P.C.

Bârlad, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă;

- sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobare;
- sa nu pretinda bani sau bunuri materiale pentru lucrarile sau serviciile efectuate .

b. Obiectivul specific al muncii:

Administrare Cimitire

- are in gestiune patrimoniul serviciului si raspunde de buna gospodarire a mijloacelor fixe ce apartin serviciului, precum si de buna lor intretinere si functionare;
- răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, instalațiilor, împrejmuirilor, spațiilor verzi și a mormintelor eroilor, oamenilor de știință și cultură;
- supravegheaza executarea lucrarilor funerare ce se efectueaza de către firmele ce dețin "Acord" pentru executarea lucrarilor de constructii funerare precum și a cerintelor stipulate în "Acord" și în "Avizele" de executare lucrari funerare;
- verifica conformitatea în teren a respectării contractului incheiat între firma agreată și client, în ceea ce privește lucrarea executată
- ține evidența lucrărilor ce se execută în cimitirele Eternitatea și Trei Ierarhi în registrul de lucrări funerare, introduce solicitările de lucrări funerare în format electronic, precum și arhivarea acestora
- nu permite executarea lucrărilor funerare de către persoanele (fizice-regie proprie sau firme) care nu au aprobare
- aduce la cunoștința șefului ierarhic toate reclamațiile primite
- asigura ordinea in cimitir
- raspunde de executarea lucrarilor si serviciilor de catre muncitori, la termenele si parametrii stabiliti;
- raspunde de respectarea programului de lucru de catre personalul din subordine ;
- supravegheaza activitatea muncitorilor din subordinea sa, nu permite executarea lucrarilor care depasesc competentele lor profesionale si ia masurile ce se impun pentru evitarea accidentelor de munca
- monitorizeaza consumul (utilitati, materiale consumabile, etc.) si propune masuri de reducere, raportează scris indecșii contoarelor/utilitati Serviciului Financiar-Contabilitate, conform procedurii;
- semnalează șefului ierarhic, din timp, necesarul de materiale pentru buna întreținere și functionare în condiții normale a serviciului Administrare Cimitire;
- constata savarsirea abaterilor disciplinare ale subordonatilor, potrivit legii si ale regulamentului intern al D.A.P.P.C. Bârlad și informează șeful de serviciu;
- comunică informațiile despre sarcini, posibilități și diferite evenimente prin rapoarte scrise sau verbale
- răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen și a altor atribuții, lucrări și sarcini din domeniul său de activitate aferente administrării cimitirelor dispuse de conducerea instituției și de seful direct sau reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii ale Primarului.
- este responsabil de supravegherea și coordonarea activităților persoanelor asistate social, care prestează activitate în cadrul Serviciuluuui Administare Cimitire, beneficiari de venituri conform Legii 416/18.07.2001 precum și a zilierilor si anume:
 - ✓ verificare repartitie beneficiari de venituri conform Legii 416/18 07 2001



- ✓ instruire S.S.M. la locul de muncă a persoanelor asistate, la începerea activității și consemnare în fișele specifice,
- ✓ repartizarea zilnică a sectorului de lucru
- ✓ supravegherea lucrărilor specifice executate de către aceste persoane (ex. curățenie, maturare, smulgere manuală sau cu sapa a ierbii, degajarea spațiilor de resturile vegetale, golire pubele de gunoi), în vederea realizării acestora în parametrii stabiliți.
- participă la deshumări și reînhumări (stramutări oseminte) respectând prevederile legale și consemnarile despre aceasta în registrul special întocmit în acest sens
- în locurile de înhumare concesionate permite înhumarea numai a titularilor dreptului de folosință soții/sotiile și copii acestora pe baza actelor doveditoare .
- anunța conducerea direcției (inclusiv în scris) despre necesitatea opririi unor instalații sau echipamente din cauza defectiunilor aparute ori ca urmare a necesității efectuării unor lucrări de întreținere, verificare, reparare, revizii, înlocuiri de piese sau reparații capitale și ia măsurile necesare în acest sens;
- anunța conducerea direcției (inclusiv în scris) despre nerespectarea regimului de folosire a echipamentelor sau instalațiilor din dotarea serviciului, de către personalul de exploatare și ia măsurile necesare în acest sens;
- transmite șefului ierarhic superior orice nereguli constatate pe parcursul desfășurării activității care-i depășesc competența, în vederea rezolvării
- transmite integral și în timp util a informațiilor către destinatarul corespunzător
- anunța conducerea direcției, telefonic și/sau în scris, în maxim 2 ore de la momentul luării la cunoștință, despre producerea unor avarii sau accidente la echipamentele/instalațiile pe care le au în evidență și propune măsurile de remediere

c. Alte atribuții

○ respectă și se supune prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern D.A.P.P.C. Bârlad, Codului de conduită al personalului contractual al D.A.P.P.C. Bârlad, a legislației în domeniu, procedurilor de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în D.A.P.P.C. Bârlad, dispozițiile, deciziile și hotărârile Conducerii și Consiliului Local, etc.;

○ respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

○ asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;

○ în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;

○ respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

○ împreună cu ceilalți salariați apără patrimoniul D.A.P.P.C. Bârlad, domeniul public și privat al U.A.T. Bârlad.

17. Atribuțiuni pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

○ își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă; în caz de nerespectare a instrucțiunilor P.S.I. și N.P.M. poartă întreaga răspundere pentru eventualele consecințe;

○ răspunde de efectuarea instructajului la locul de muncă a personalului din subordine,



- Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă;
- Prevederile normelor specifice de securitate a muncii precum și normele proprii ale unității;
- Măsuri de prim ajutor în caz de accidente;
 - răspunde de efectuarea instructajului periodic a salariaților din subordine pe linie de SSM și ISU, la intervalele stabilite de lege în colaborare cu reprezentanții specializați cu atribuții în domeniul protecției muncii, desemnați la nivel de DAPPC Bârlad sau cu firmă cu care s-a încheiat contract de prestări servicii pentru aceste domenii;
 - ia măsuri coresunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
 - verifică dotarea fiecărui loc de muncă cu extincătoare și se asigură că salariații știu să le utilizeze;
 - păstrează și prezintă la controlul efectuat de autoritatea abilitată, fișele de instruire privind protecția muncii ale angajaților din subordine și se va asigura că persoanele instruite au validat prin semnătură că și-au însușit cunoștințele de protecția muncii și ISU;
 - verifică afișajele obligatorii, conform legislației în locuri vizibile, de avertizare a riscurilor de accidentare, a planului de evacuare în caz de incendiu, precum și a altor afișaje obligatorii (Autorizația de Funcționare, telefonul consumatorului, obligația înmânării bonului fiscal etc.);
 - aduce la cunoștință directorului D.A.P.P.C. Bârlad, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - aduce la cunoștință directorului și a șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
 - oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și îl informează de îndată pe conducătorul direcției;
 - utilizează corect echipamentele, etc.;
 - refuză executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți
 - efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor legale în vigoare;
 - în timpul programului de lucru este interzis consumul de băuturi alcoolice, alte substanțe, etc., fumatul se va face numai în locurile special amenajate;
 - să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.

18. Conducerea D.A.P.P.C. Bârlad are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile serviciului și de legislația specifică, prin acte adiționale.

19. Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare, în limitele prevăzute de Codul Muncii și documentele de organizare și funcționare ale D.A.P.P.C. Bârlad, răspunderea patrimonială, sau după caz, penală.

20. Prezenta fișă a postului face parte integrantă din C.I.M. nr. _____/_____, semnată între salariat și conducerea D.A.P.P.C. Bârlad.